

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования
« Пензенский областной медицинский
колледж»



А.П.Дербенёв А.П.Дербенёв

03.10.2014 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕНЗЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Структура текста.

1. Общие положения.
- 2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников колледжа.
- 4.Основные права и обязанности работодателя.
- 5.Рабочее время и время отдыха.
- 6.Поощрения за труд.
- 7.Дисциплинарные взыскания.
- 8.Охрана труда.
- 9.Заключительные положения.

Согласовано.

Протокол заседания профкома

от 08.09.2014 №



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СПО « Пензенский областной медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО «Пензенский областной медицинский колледж» (далее именуемое «Колледж») разработаны с учетом требований Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения Пензенской области.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Администрация колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключения предварительного медицинского осмотра.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Лица в возрасте до 18 лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (ст. 69 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления

трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений колледжа – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета представительского органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Для ряда лиц испытание при приеме на работу не устанавливается (ст.70 ТК РФ).

2.1.10. Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу. В заявлении руководитель подразделения ставит визу: «Не возражаю. С «__» ____ 20__», подпись, дата. Директор также ставит на заявлении свою резолюцию: «Отдел кадров. В приказ с «__» ____ 20__», подпись и дату резолюции».

Работник с подписанным заявлением и вышеперечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.12. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.1.13. На каждого работника Колледжа, ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов о повышении квалификации, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, согласие на обработку персональных данных.

Личное дело работника хранится в колледже.

2.1.14. При приеме работника на работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.1.15. При приеме на работу, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда Колледжа знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.1.16. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит ответственный сотрудник по технике безопасности с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников Колледжа.

2.1.17. После того как работник проработает в Колледже свыше пяти дней, работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.1.18. Трудовые книжки руководителей и работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.20. Допускаются по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Отказ в приёме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации колледжа, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под подпись.

2.3.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы —

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3.6. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

2.4.3. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.5. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.6. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.4.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.4.8. Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

2.4.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.12. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.4.13. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.4.14. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.4.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой ст. 83 ТК РФ);

- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

2.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта трудовых книжек и вкладывает в нее.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Колледжа в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения Колледжа;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знание системы, порядка и размера материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Колледже;
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

- административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (ноутбук, мобильный телефон и др.), работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему.

3.4. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также другие образовательные функции.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- управлять Колледжем и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом Колледжа, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Пензенской области;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Колледжу за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Колледжа как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Колледжу и являющихся его собственностью;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности.

4.3. Руководитель колледжа несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий (должностей) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Перечень работников Колледжа осуществляющих трудовую деятельность при 5-дневной рабочей неделе, утверждается директором после согласования с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Колледжа и прилагается к настоящим Правилам (Приложение №1).

5.2. Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

5.3. Для работников преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов (ст. 91 ТК РФ).

5.5. Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 мин. до 16 часов 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

Суббота с 8 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин. (без перерыва для отдыха и питания).

В субботу рабочее время устанавливается с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед.

Перечень работников Колледжа, обслуживающих учебный процесс, утверждается директором после согласования с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Колледжа и прилагается к настоящим Правилам (Приложение №2).

5.6. Начало работы персонала, не обслуживающего учебный процесс, работающего по пятидневной рабочей неделе:

Понедельник - пятница с 9 часов 00 мин. до 17 часов 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

5.7. Режим работы сотрудников, работающих по сменам, определяется графиком дежурств. Работа по сменам устанавливается для следующих категорий работников: вахтер, сторож. График дежурств доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за

один месяц. С учетом работы в колледже, когда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается один календарный год.

5.8. Административно-управленческий персонал и административно-хозяйственный персонал, работающий по пятидневной рабочей неделе, занятый обеспечением текущего учебного процесса, привлекается к административным дежурствам в Колледже по письменному распоряжению руководителя учреждения, согласно графику дежурств утвержденного руководителем учреждения (график обязателен к исполнению) в выходной день (суббота) или нерабочий праздничный день с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ). За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора колледжа.

5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административно - управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Колледжа в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам (Приложение №3).

5.12. Во время зимних каникул, до начала отпуска и после окончания его в летний период, а также в свободные от уроков дни преподаватели, в соответствии с утвержденными планами могут привлекаться администрацией колледжа:

- к участию в работе педагогического совета,
- к участию в работе методического совета,
- на педагогические чтения, семинары, концерты, конкурсы и другие мероприятия по повышению квалификации преподавателей.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному

расписанию.

5.14. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.15. Запрещается в рабочее и учебное время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

5.17. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.18. Лица, ответственные за ведение табеля, ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Отклонение от графика отпусков без уважительной причины не допускается.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работодатель предоставляет работнику в соответствии с порядком, установленным статьями 114-128 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.12.2006г. №271-ФЗ), 28 рабочих дней, от 334ТК РФ от 26.12.2001г, приложение к постановлению Правительства РФ от 1 октября 2003 года №724) Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

5.29. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

5.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29.11.2003г., 11.05.2007г., 18.08.2008 г., 16.07.2009г.)).

5.31. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.32. Ежегодный отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника во время отпуска.

5.33. Лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению одного из родителей (опекуна), предоставляются четыре дополнительных дня в месяц, оплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (ст.262 ТК РФ).

5.34. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.35. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.36. Сотрудники колледжа, за исключением сторожей, имеют права находиться в здании колледжа только до 21 часа.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой.).

6.2. Виды поощрений работника за добросовестный труд директор определяет самостоятельно.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

6.4. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.5. Премирование работников Колледжа осуществляется в соответствии с Положением о премировании, утвержденным в установленном порядке.

6.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам или Почётным званиям в порядке, установленном действующим законодательством.

7.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

7.9. Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- содержать в исправном состоянии выделенные ему технику и оборудование для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ними. О любой неисправности работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
- использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.
- сообщить директору, руководителю структурного подразделения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Директор не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору.
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для

- определенных видов работ и профессий;
- обязан проходить флюорографическое обследование с периодичностью один раз в год в целях выявления туберкулёза.

8.2. Администрация колледжа обязуется:

- выделять на мероприятия по охране труда необходимые средства;
- выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда;
- организовывать проведение бесплатных периодических медицинских осмотров сотрудников в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- разработать мероприятия по снижению заболеваний работников;
- обеспечить контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением работниками норм и правил техники безопасности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 4).

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников, составляющих персонал работодателя.

9.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

9.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СПО «Пензенский областной
медицинский колледж»



Е.С.Хачатурян



А.П.Дербенёв
2014г.

**Перечень должностей сотрудников колледжа осуществляющих
трудовую деятельность при 5-дневной рабочей неделе**

1. Директор колледжа
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заведующая практикой
4. Заведующая филиалом
5. Заместитель заведующей филиалом по учебной работе
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Начальник планово-экономического отдела
9. Начальник хозяйственного отдела
10. Начальник отдела кадров
11. Заведующие отделениями
12. Заведующая библиотекой
13. Заведующая хозяйством
14. Руководитель физ. воспитания
15. Старший методист
16. Методист
17. Ведущий специалист по кадровой работе
18. Специалист по кадрам
19. Ведущий экономист
20. Ведущий бухгалтер
21. Бухгалтер
22. Специалист по закупкам
23. Делопроизводитель
24. Инженер - программист
25. Оператор ЭВМ
26. Лаборант, кроме лаборанта кабинета практического обучения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СПО «Пензенский областной
медицинский колледж»



Е.С.Хачатурян